

Внешние наблюдатели, порядок их действий и обязанности

На каждую сессию тестирования и анкетирования в ОО региональным координатором определяется внешний наблюдатель.

Сведения о ФИО назначенных наблюдателей предоставляются в ОО до начала оценочных процедур.

Все материалы для наблюдателей будут доступны в отдельной публикации в ГИС ФИС ОКО в ЛК ГИС ФИС ОКО регионального координатора / ОО (школьного координатора).

Внешнему наблюдателю необходимо:

- ознакомиться с полученными от регионального координатора / школьного координатора документами и материалами;
- прибыть в ОО за 30 минут до начала сессии;
- иметь при себе паспорт гражданина РФ;
- заполнить соглашение о неразглашении данных и передать его региональному координатору;
- заполнить **бумажный протокол наблюдателя** на каждую сессию, где он присутствует, и передать его региональному координатору;
- заполнить **электронный протокол наблюдателя** (см. п.3.4.1) после каждой сессии, на которой он присутствует, на компьютере, предоставленном ему школьным координатором.

Внешний наблюдатель осуществляет наблюдение за степенью готовности аудитории к проведению тестирования и анкетирования, контролирует:

- присутствие организатора в аудитории на протяжении всей сессии;
- распределение обучающихся по аудиториям (наличие списка и распечатанных логинов и паролей);
- наличие включенных компьютеров (ноутбуков) с запущенной веб-страницей платформы исследования.

Внешние наблюдатели обязаны отключить свои мобильные телефоны, пользоваться ими во время проведения тестирования и анкетирования обучающихся запрещено.

Также внешним наблюдателям запрещено отвлекать обучающихся, разговаривать между собой, шуметь.

Заполнение электронного протокола наблюдателя

Форма для заполнения электронного протокола наблюдателя размещается в ЛК ГИС ФИС ОКО образовательной организации.

Вид окна формы представлен на рисунке ниже.

Редактирование записи

Дата проведения
Интервал*

Время сессии
Список*

№ аудитории
Текст*

ФИО организатора в аудитории
Текст*

Наблюдатель является федеральным или региональным?
Список*

На тестировании присутствуют обучающиеся, указанные в форме участия?
Список*

Каждый обучающийся получил форму со своим логином и паролем?
Список*

Все обучающиеся отключили телефоны и другие электронные устройства?
Список*

Организатор в аудитории строго следовал сценарию проведения исследования?
Список*

Организатор в аудитории помогал обучающимся отвечать на вопросы тестирования?
Список*

Обучающиеся соблюдали дисциплину?
Список*

Все обучающиеся завершили тестирование?
Список*

Все обучающиеся завершили анкетирование?
Список*

Количество обучающихся, присутствовавших в начале тестирования

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 4. Вид окна формы для заполнения электронного протокола наблюдателя

Для добавления новой строки (для добавления нового протокола наблюдателя) используется кнопка «+», как представлено на рисунке ниже:

PBTS2024 Электронный протокол наблюдателя

иня	Заполнение анкет. Время начала: Часы	Заполнение анкет. Время начала: Минуты	Заполнение анкет. Время окончания: Часы	Заполнение анкет. Время окончания: Минуты	Замечания	ФИО наблюдателя	Место работы наблюдателя	Должность наблюдателя
я.	---	---	---	---	---	---	---	---
<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;">+</div>								

протокол

Рисунок 5. Кнопка для добавления нового электронного протокола

После заполнения электронных протоколов всех наблюдателей необходимо отправить итоговый результат федеральному организатору, нажав на кнопку «Сдать отчет».

ВНИМАНИЕ! Количество заполненных электронных протоколов наблюдателя в ОО совпадает с количеством сессий, умноженным на количество присутствующих на каждой сессии наблюдателей.